

## **REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIASTA MIĘDZYRZEC PODLASKI ORAZ ZASADY JEJ KOORDYNACJI**

### **§ 1**

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

- 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Międzyrzec Podlaski;
- 2) ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej.

### **§ 2**

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) kontrola - jest to czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach), oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki;
- 2) kontrolę zarządczą - w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 3) audyt wewnętrzny - prowadzony w Urzędzie Miasta Międzyrzec Podlaski i jednostkach organizacyjnych Miasta jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Burmistrza Miasta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 4) zalecenie /wniosek pokontrolny/ - jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;
- 5) pojęcie procedury oznacza takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy Urzędu w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli;
- 6) procedury obowiązujące w Urzędzie nazywa się procedurami kontroli, które należy rozumieć w dwojakim znaczeniu:
  - a) jest to zaprogramowany przez kierownictwo jednostki (w obowiązującej instrukcji wewnętrznej lub regulaminie) sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla urzędników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących procedurę kontroli, w tym głównie:
    - Statut Miasta Międzyrzec Podlaski,
    - Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta,
    - Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów,
    - dokumentacja opisująca przyjęte zasady rachunkowości,
    - Instrukcja inwentaryzacyjna,

- Regulamin udzielania zamówień publicznych;
  - inne przepisy wewnętrzne obowiązujące w jednostce,
- b) wielopoziomowa kontrola dowodu księgowego od celowości dokonania zakupu i sposobu jego dokonania - sprawdzenie pod względem merytorycznym (zastosowany tryb ustawy Prawo zamówień publicznych), poprzez przyjęcie mienia na stan Urzędu, sprawdzenie dowodu pod względem formalno - rachunkowym, dokonanie kontroli przez Skarbnika Miasta do zatwierdzenia do wypłaty przez Burmistrza Miasta lub osoby przez niego upoważnione, w tym:
- instrukcja obiegu i kontroli dokumentów,
  - procedury kontroli finansowej.

### **§ 3**

Kontrolę zarządczą, sprawowaną przez Burmistrza Miasta w Urzędzie Miasta stanowią również:

- 1) kontrola instytucjonalna realizowana przez RIO oraz NIK, w sytuacji kiedy prowadzą działania kontrolne na wniosek organu wykonawczego samorządu gminy;
- 2) audyt zewnętrzny - w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem oraz w trakcie czynności doradczych;
- 3) kontrola finansowa sprawowana przez Skarbnika Miasta oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych Miasta;
- 4) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań (np. nadzór budowlany, nadzór inwestorski);
- 5) kontrola zarządcza sprawowana przez kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
- 6) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, sprawowana przez urzędników wymienionych w § 12 niniejszego zarządzenia;
- 7) samokontrola.

### **§ 4**

Koordinację kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz Miasta Międzyrzec Podlaski, zwany w dalszej treści niniejszego regulaminu koordynatorem kontroli zarządczej.

### **§ 5**

1. Audyt wewnętrzny prowadzony w Urzędzie Miasta Międzyrzec Podlaski i jego jednostkach organizacyjnych jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Burmistrza Miasta w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Ocena, o której mowa w ust. 1 dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.

### **§ 6**

1. W ramach kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta na podstawie umowy cywilno – prawnej zatrudniany jest audytor wewnętrzny.
2. Audytor wewnętrzny prowadzący audyt wewnętrzny przy udziale koordynatora kontroli zarządczej dokonuje okresowej oceny stanu kontroli zarządczej.
3. Ocena, o której mowa w ust. 2, dokonywana jest na koniec każdego roku obrachunkowego i przedkładana do akceptacji Burmistrzowi Miasta.

## **§ 7**

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

## **§ 8**

Kontrola zarządcza powinna być:

- 1) adekwatna - to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej;
- 2) skuteczna - to znaczy, że postępowanie kontrolne powinno się zakończyć wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych;
- 3) efektywna - to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

## **§ 9**

Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

- 1) sprawdzanie czy wydatki publiczne są dokonywane:
  - a) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:
    - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
    - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
  - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
  - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- 2) sprawdzanie, czy dochody i przychody środków publicznych są realizowane w terminach i wysokościach wynikających z zawartych umów, wydanych decyzji i innych przepisów wewnętrznych lub powszechnie obowiązujących,
- 3) sprawdzanie, czy mienie jednostki jest prawidłowo zabezpieczone,
- 4) porównywanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami,
- 5) ocenianie prawidłowości pracy,
- 6) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

## **§ 10**

Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu, obejmują:

- 1) porównanie stanu faktycznego (efektu) z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania;
- 2) ustalenie nieprawidłowości;
- 3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych - niezależnych od działania kontrolowanej komórki organizacyjnej, subiektywnych - zależnych od jej działania),
- 4) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji uchybień, usprawnienia działalności oraz osiągnięcia lepszych efektów;
- 5) omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej.

## **§ 11**

1. Kontrola zarządcza zewnętrzna dokonywana w jednostkach organizacyjnych miasta może być prowadzona jako:
  - a) kompleksowa - obejmująca całokształt zasadniczych funkcji statutowych zadań kontrolowanej jednostki;
  - b) problemowa - obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach;
  - c) doraźna - rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach;
  - d) sprawdzająca - stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.
2. Kontrole powyższe zlecane są zawsze przez Burmistrza Miasta, a mogą być prowadzone na wniosek Przewodniczącego i radnych Rady Miasta Międzyrzec Podlaski, Zastępcy Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski, Skarbnika Miasta Międzyrzec Podlaski, kierowników jednostek organizacyjnych, a także pracowników merytorycznych.
3. Kontrola zarządcza wewnętrzna obejmuje zakres wskazany w ust.1, a dotyczy głównie Urzędu Miasta.

## **§ 12**

Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez Burmistrza Miasta wykonywać mogą również:

- 1) Zastępca Burmistrza Miasta;
- 2) Skarbnik Miasta;
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością;
- 4) pracownicy Urzędu na polecenie osób wymienionych w pkt 1, 2 i 3, po pisemnym upoważnieniu przez Burmistrza Miasta;
- 5) podmioty zewnętrzne, również osoby fizyczne, na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej, upoważnione do tego przez Burmistrza Miasta, które zawodowo prowadzą działania audytowe.

## **§13**

Podstawowym celem kontroli zarządczej każdego pracownika jednostki jest wdrożenie i monitorowanie takich elementów kontroli zarządczej, aby jednostka osiągała wyznaczone jej cele w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

## **§14**

Biorąc pod uwagę cele kontroli zarządczej, kierownicy i naczelnicy wydziałów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach, organizują skuteczną i efektywną kontrolę uwzględniając ogłoszone przez Ministerstwo Finansów standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, o których mowa w art.69 ust.3 ustawy o finansach publicznych.

### **§ 15**

1. Dla realizacji obowiązków z §14 wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych przygotowują i wdrażają procedury zarządzania ryzykiem.
2. System zarządzania ryzykiem w Urzędzie opiera się na sformułowanych w ramach procedury budżetowej mierzalnych celach i zadaniach.

### **§ 16**

1. W Urzędzie opracowywany jest roczny plan kontroli zawierający planowane czynności kontrolne, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Plan kontroli zatwierdzany jest przez Burmistrza Miasta.
3. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli.
4. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Burmistrza Miasta poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb czynności.
5. W związku z tym, że jest to informacja zarządcza dla Burmistrza Miasta - treść protokołów i notatek udostępniana jest na wniosek.

### **§ 17**

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego, który powinien być sporządzony w ciągu 7 dni od dnia zakończenia kontroli.
2. W przypadku braku uchybień, można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia sprawozdania.
3. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki należy sporządzić zalecenia pokontrolne, które zawarte będą w wystąpieniu pokontrolnym i zawierają sposób ich realizacji.
4. Kopie protokołu z przeprowadzonej kontroli wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić poprzez złożenie podpisu.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
6. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.
7. Kierownik kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej Urzędu zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od daty otrzymania wystąpienia, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Burmistrza Miasta o podjętych działaniach odnosząc się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki lub komórki organizacyjnej Urzędu.

### **§ 18**

Protokół z kontroli powinien zawierać, co najmniej:

- 1) pełne brzmienie nazwy kontrolowanej jednostki;
- 2) okres prowadzenia kontroli;
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień;
- 4) określenie przedmiotu kontroli;
- 5) termin poprzedniej kontroli i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych;

- 6) ustalenia z przebiegu kontroli;
- 7) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń;
- 8) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania;
- 9) wyszczególnienie załączników;
- 10) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono;
- 11) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej

### **§ 19**

Koordinator kontroli zarządczej daje Burmistrzowi Miasta pisemne zapewnienie o prawidłowym zorganizowaniu i funkcjonowaniu systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do regulaminu, w terminie do dnia 31 marca danego roku za rok poprzedni.

### **§ 20**

Audyt wewnętrzny w ramach kontroli zarządczej Urzędu Miasta daje zapewnienie, że:

- 1) działania wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy pozostają zgodne z przepisami prawa oraz z przyjętymi zasadami i procedurami;
- 2) gospodarka finansowa oraz ewidencja księgową w Urzędzie Miasta jest prowadzona prawidłowo, a sprawozdania finansowe i budżetowe są rzetelne i wiarygodne.

### **§ 21**

1. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.
2. Kontroli finansowej podlegają nieposiadające osobowości prawnej i posiadające osobowość prawną jednostki organizacyjne Miasta Międzyrzec Podlaski.
3. W zakresie kontroli finansowej tematyka kontroli będzie każdorazowo uzgadniania z Burmistrzem Miasta bądź koordynatorem kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta.

### **§ 22**

Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt. 2.

### **§ 23**

Podstawowe kryteria doboru do kontroli finansowej ustala się na podstawie:

- a) analizy sprawozdań okresowych;
- b) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne, konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej (w Urzędzie Miasta i w innej jednostce organizacyjnej lub finansowanej albo dofinansowywanej z budżetu miasta);
- c) analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez Burmistrza Miasta o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo – rzeczowych;

- d) otrzymanych dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji);
- e) innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego Urzędu Miasta.

#### **§ 24**

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, Burmistrz Miasta może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.
2. Rzeczoznawca lub biegły rewident, powołany do udziału w czynnościach kontrolnych, otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilno-prawnej.

#### **§ 25**

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez Burmistrza Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.
3. Pracownicy przeprowadzający czynności kontrolne winni być objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.

#### **§ 26**

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych składają Burmistrzowi Miasta pisemne zapewnienie o prawidłowym zorganizowaniu i funkcjonowaniu kontroli zarządczej, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Zapewnienie składane jest do dnia 31 marca danego roku za rok poprzedni.